

अनुसूची-१३

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

दर्ता नं.:

कर्मचारीको नाम:

संकेत नं.:

मिति:

पद:

तह:

सेवा:

समूह:

कार्यालयको नाम:

मूल्याङ्कन अवधिमा कार्यरत निकाय:

मूल्याङ्कन अवधि: मिति: गते देखि गते सम्म

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

खण्ड (ख)

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन:-

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		६.२५	५.२५	४.२५	३.२५		२.५	२	१.५	१
१. सम्पादित कामको समग्र विवरण	६.२५					२.५				
२. सम्पादित कामको समग्र लागत	६.२५					२.५				
३. सम्पादित कामको समग्र समय	६.२५					२.५				
४. सम्पादित कामको समग्र गुण	६.२५					२.५				
पूर्णाङ्क	२५					१०				
प्राप्ताङ्क (अंक र अक्षरमा)										

सुपरिवेक्षकको:

पुनरावलोकनकर्ताको:

दस्तखत:

दस्तखत:

नाम, थर:

नाम, थर:

पद:

पद:

तह:

तह:

मिति:

मिति:

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन:-

विषय	सुपिरवेक्षकको मूल्याङ्कन				
	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप	१				
२. कार्य जिम्मेवारी र नतिजा मूल्याङ्कन	१				
३. सिर्जनशीलता र अग्रसरता	१				
४. उत्तरदायित्व र पेशागत इमान्दारीता	१				
५. समयपालना र अनुशासन	१				
पूर्णाङ्क	५				
प्राप्ताङ्क (अंक र अक्षरमा)					

कूल प्राप्ताङ्क: अंकमा अक्षरमा

पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरुको:

नाम:

पद:

कर्मचारी संकेत नं.:

दस्तखत:

१.

२.

३.